

УТВЕРЖДАЮ:
**Председатель правления ХООО «Союз
работников сферы безопасности» СПБ**

В.А. Косенко

«15 » октября 2013 г.

**(Принята на заседании правления,
Прот.№ ____ от _____ 2013 г.)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного редактора газеты «ВСЕ ПРО БЕЗПЕКУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Украины «О печатных средствах массовой информации (печати) в Украине» № 2782-12 (в редакции от 28.07.2013 г.) и утверждена на основании трудового договора, положений КЗОТ Украины и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Украине.

1.2. Главный редактор редакции печатного средства массовой информации – газеты «ВСЕ ПРО БЕЗПЕКУ» (далее Газета) является её руководителем, уполномоченный на то председателем правления Харьковской областной общественной организации «Союз работников сферы безопасности» СПБ (далее Учредитель) на основании доверенности.

1.3. Квалификационные требования главного редактора - высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.4. Главный редактор должен знать и успешно применять в своей работе:

-основы действующего законодательства, постановлений, распоряжений, приказов, методические, нормативные документы, регламентирующие подготовку и выпуск периодических изданий;

-основы авторского права и трудового законодательства;

-правовые аспекты заключения и исполнения договоров;

-технологии редакционно-издательских и полиграфических процессов, методы редактирования и художественного оформления изданий;

-правила подготовки издательских оригиналов и выпуска периодических изданий;

-информацию об общественно-политических событиях, хозяйственной, научной, культурной жизни в стране и за рубежом;

-передовой отечественный и мировой опыт в издательском деле, полиграфическом производстве и распространении изданий;

-порядок разработки и утверждения бизнес-планов производственной деятельности;

-основы управления производством, экономического анализа;

-методы планирования и организации редакционно-издательского дела;

-формы и системы оплаты труда и материального стимулирования;

-перечень сведений, составляющих коммерческую тайну;

-методы ведения деловых бесед и переговоров.

1.5. Главный редактор назначается на должность и освобождается от должности на основании решения правления Учредителя и утверждается приказом по организации за подписью председателя правления.

1.6. Главный редактор административно подчинен Учредителю, в лице председателя правления.

1.7. При отсутствии главного редактора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи и обязанности

2.1. Главный редактор руководит организационной и творческой работой по созданию Газеты.

2.2. Обеспечивает в соответствии с профилем издания его национально-патриотический, научно-технический, культурный и профессиональный уровень.

2.3. Следит за общественно-политическими событиями, изучает современные достижения в области науки, техники для своевременного их отражения в публикуемых материалах.

2.4. Организует разработку бизнес-плана издания, обеспечивает его выполнение.

2.5. Отвечает за соблюдение устоявшейся редакционной политики издания.

2.6. На основе предложений редакционной коллегии готовит номер периодического издания и отвечает за его своевременный выпуск.

2.7. Утверждает размер авторского гонорара в зависимости от важности, актуальности, качества представленного материала в пределах гонорарного фонда, установленного для издания газеты.

2.8. Контролирует формирование смет, утверждает художественное и графическое оформление, цену, тираж издания.

2.9. Возглавляет работу по подготовке издания, отвечает за его качественный и своевременный выпуск.

2.10. Проверяет объемы запаса договорного и редакционного портфелей, их пополнение, контролирует проведение инвентаризации.

2.11. Просматривает материалы, предлагаемые к публикации, лично перечитывает важнейшие статьи, оценивает их содержание.

2.12. Утверждает материалы к набору, печати, выпуску в свет.

2.13. Определяет формы связей с читателями, обеспечивает обработку читательской корреспонденции.

2.14. Привлекает к сотрудничеству с Редакцией внештатных корреспондентов.

2.15. Анализирует критические замечания, рассматривает предложения относительно содержания статей.

2.16. Разрабатывает мероприятия по внедрению прогрессивной техники, технологии, передовых методов и приемов труда, сокращению издательско-полиграфического процесса.

2.17. Изучает читательский спрос, организует проведение конференций, семинаров, выставок.

2.18. Следит за появлением критических замечаний в отношении издания в средствах массовой информации.

2.19. Налаживает связи с общественными организациями, культурно-образовательными учреждениями.

2.20. Способствует наиболее полному раскрытию творческих способностей работников, создает атмосферу свободного обмена мнениями в редакционном коллективе.

2.21. Знает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.22. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

3. Права

3.1. Главный редактор имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2.Главный редактор имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3.Главный редактор имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4.Главный редактор имеет право требовать создания организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей и предоставления для работы необходимого оборудования и инвентаря.

3.5.Главный редактор имеет право ознакамливаться с проектами документов, которые касаются его деятельности.

3.6.Главный редактор имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7.Главный редактор имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8.Главный редактор имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9.Главный редактор имеет право ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, по критериям оценки качества исполнения им должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1.Главный редактор несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.2.Главный редактор несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Редакции, по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите в помещении Редакции.

4.3.Главный редактор несет ответственность за разглашение информации о Редакции, относящейся к коммерческой тайне.

4.4.Главный редактор несет ответственность, согласно Устава и других нормативно-правовых документов Украины, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.5.Главный редактор несет ответственность за причинение материального ущерба Редакции, совершенное в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Украины.

Главный редактор

А.И. Купин